Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br.49/17), Predsjedništvo Crnogorske akademije nauka i umjetnosti na sjednici održanoj 8. septembra 2017. godine donosi

**P R A V I L N I K**

**o sprovođenju postupka nabavke male vrijednosti u Crnogorskoj akademiji nauka i umjetnosti**

**I UVODNE ODREDBE**

**Član 1**

Pravilnikom o sprovođenju postupka male vrijednosti Crnogorske akademije nauka i umjetnosti (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se sprovođenje postupka nabavke male vrijednosti u Crnogorskoj akademiji nauka i umjetnosti (u daljem tekstu: Naručilac), uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15,000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura, (u daljem tekstu: nabavka male vrijednosti) ako za tu nabavku Naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

**Član 2**

Naručilac ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupka javnih nabavki propisanih Zakonom.

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa Zakonom i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavki Naručioca.

**Član 3**

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi se na način koji obezbjeđuje poštovanje načela javnih nabavki i to: načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načelo obezbjeđenja konkurencije, načelo transparentnosti postupka javne nabavke i načelo ravnopravnosti.

Naručilac ne može sprovoditi postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kog ponuđača.

**Član 4**

Predmet javne nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava mogućnost upoređivanja ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta ne može biti određen tako da odogovara jednom ponuđaču.

U opisu predmeta nabavke se navode sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora kao i za izradu ponude (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja i slično).

Predmet javne nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

**Član 5**

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je to primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodatu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada Naručilac zatraži predlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

**II POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

**Član 6**

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 5.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do 30.000,00 eura.

Postupak javne nabavke pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice Naručioca u skadu sa Obrascem A.

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

1. podatke o Naručiocu;
2. vrstu i opis predmeta javne nabavke;
3. procijenjenu vrijednost javne nabavke;
4. izvor obezbjeđenja sredstava;
5. rok za sprovođenje postupka;
6. druge podatke od značaja za nabavku.

**Član 7**

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke Naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sačini zapisnik o pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi predlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, pripremi predlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi predlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: Zahtjev) , koji sadrži (Obrazac 1):

- podatke o Naručiocu;

- uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu;

- uslove propisane zakonom kojim se uređuju javne nabavke, a koje ponuđač mora da ispuni;

- podatke o predmetu javne nabavke;

- način određivanja predmeta i procijenjene vrijednosti nabavke;

- tehničke karakteristike ili specifikacije;

- način plaćanja;

- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanje usluge;

- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude;

- rok i način dostavljanja ponuda;

- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke;

- druge informacije.

Naručilac će Zahtjev iz stava 3 ovog člana na dokaziv način (faksom, elektronskom poštom, redovnom poštom i drugi) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su obavezni dio Zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Ispunjenje uslova utvrđenim Zahtjevom za dostavljanje ponuda ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom krivičnom, moralnom i materijalnom odgovornošću.

**Član 8**

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

1. ekonomski najpovoljnija ponuda

ili

1. najniža cijena

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

**Član 9**

Ponuda je pisana izjava volje ponuđača da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu sa uslovima i potrebama Naručioca navedenim u Zahtjevu.

Ponuđač sačinjava ponudu u skladu sa Zahtjevom i u obavezi je da u cjelosti ispuni sve uslove iz Zahtjeva.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i i ne može je mijenjati.

Naručilac je u obavezi da provjeri da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3% Naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računske greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku od tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računske greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

**Član 10**

Naručilac će u postupku nabavke male vrijednosti uputiti Zahtjev na adresu najmanje tri ponuđača.

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu.

Rok za dostavljanje ponuda ne može biti kraći od tri dana, pri čemu se navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene po isteku roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

**Član 11**

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti je javno.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz Zahtjeva.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda sačinjava se Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji sadrži:

1. podatke o Naručiocu;
2. podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda;
3. podatke o dostavljenim ponuda, prema redosljedu prijema;
4. uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda;
5. podatke o ispravnim i neispravnim ponudama;
6. vrednovanje ponuda;
7. rang lista po silaznom redosljedu;
8. predlog ishoda postupka;
9. potpis službenika za javne nabavke,
10. potpis ovlašćenog lica Naručioca.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom na saglasnost ovlašćenom licu Naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava sa ne Obrascu 3koji sadrži:

1. podatke o Naručiocu;
2. podatke o predmetu nabavke;
3. opis predmeta nabavke;
4. procijenjenu vrijednost nabavke;
5. ishod postupka nabavke,
6. razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjenljivo);
7. rang lista po silaznom redosljedu;
8. naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija;
9. cijena najpovoljnije ponude;
10. način realizacije nabavke;
11. potpis službenika za javne nabavke;
12. potpis ovlašćenog lica Naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Nakon saglasnosti ovlašćnog lica Naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu Naručilac je obavezan da u roku od tri dana dostavi svim učesnicima postupka na isti način kao i zahtjev za dostavljanje ponuda.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da obustavi postupak nabavke male vrijednosti, prije isteka roka za dostavljanje ponuda.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci male vrijednosti ili obavještenje o obustavi postupka nabavke male vrijednosti Naručilac objavljuje na svojoj internet stranici kao i na portalu javnih nabavki [www.ujn.gov.me](http://www.ujn.gov.me) u roku od tri dana.

**Član 12**

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice Naručioca ili neko drugo lice koje on ovlasti.

Komunikacija između Naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije.

Naručilac je u obavezi da čuva potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti.

**III POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM**

**Član 13**

Za nabavku roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sa PDV-om, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlašćenog lica Naručioca.

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti.

Naručilac je u obavezi da čuva potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupkak nabavke tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti.

**IV EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI**

**Član 14**

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

**Član 15**

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

Evidenciju o nabavkama iz člana 14 i 15 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

**V SUKOB INTERESA**

**Član 16**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe člana 16, 17 i 18 Zakona.

**VI ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 17**

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove dalje izmjene i dopune objavljuju se na internet stranici Naručioca.

Obrasci A, 1, 2 i 3 čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na internet stranici Crnogorske akademije nauka i umjetnosti.

U Podgorici, 8. septembra 2017. godine

Broj: 02-1387

PREDSJEDNIK

Dragan K.Vukčević

OBRAZAC A

Naručilac

Broj

Mjesto i datum

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, broj 42/11 57/14, 28/15 i 42/17), i Pravilnika o sprovođenju postupka nabavke male vrijednosti Crnogorske akademije nauka i umjetnosti ovlašćeno lice donosi

**ODLUKU**

**o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti**

1. *(naziv i sjedište naručioca*) pokreće se postupak nabavke male vrijednosti za nabavku *(vrsta i opis predmeta javne nabavke).*
2. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijeđena su *(izvor sredstava).*
3. Postupak nabavke male vrijednosti sprovešće službenik za javne nabavke u roku od ------dana od dana donošenja ove odluke.

**Obrazloženje**

|  |
| --- |
|  |

M.P. Odgovorno lice naručioca – starješina

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBRAZAC1

Naručilac\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17 ) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“, br. \_\_\_ ) , \_\_\_\_\_\_(naručilac)\_\_\_\_\_ dostavlja

### **ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA**

**ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

**I Podaci o naručiocu**

|  |  |
| --- | --- |
| Naručilac: | Lice/a za davanjeinformacija: |
| Adresa: | Poštanskibroj: |
| Sjedište: | PIB: |
| Telefon: | Faks: |
| E-mail adresa: | Internet stranica: |

**II Predmet nabavke:**

🞎 robe

🞎 usluge

🞎 radovi

**III Opis predmeta nabavke:**

**IV Procijenjena vrijednost nabavke:**

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €;

**V Tehničke karakteristike ili specifikacije**

**VI Način plaćanja**

**VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:**

**VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:**

🞎najniža ponuđena cijena brojbodova 100

🞎 ekonomski najpovoljnija ponuda, saslijedećimpodkriterijumima:

🞎 najniža ponuđena cijena brojbodova

🞎 rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova brojbodova

🞎 kvalitet brojbodova

🞎 tekući troškovi održavanja brojbodova

🞎 troškovna ekonomičnost brojbodova

🞎 tehničke i tehnološke prednosti brojbodova

🞎 program i stepen zaštite životne sredine,

odnosno energetske efikasnosti brojbodova

🞎 post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć brojbodova

🞎 garantni period, vrsta i kvalitet garancija

i garantovana vrijednost brojbodova

🞎 obezbjeđenje rezervnih djelova brojbodova

🞎 post-garantno održavanje brojbodova

🞎 estetske i funkcionalne karakteristike brojbodova

🞎 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ brojbodova

**IX Rok i način dostavljanja ponuda**

Ponude se predaju radnim danima od \_\_\_\_\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_\_\_\_\_ sati, zaključno sa danom \_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine do \_\_\_\_\_\_\_\_ sati.

Ponude se mogu predati:

🞎neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

🞎preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

🞎elektronskim putem na meil adresu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka**

**XI Druge informacije**

|  |
| --- |
|  |

Službenik za javne nabavke Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBRAZAC 2

Naručilac

Broj

Mjesto i datum

**ZAPISNIK**

**O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA**

**podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponudabroj \_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_ godine za nabavku** (*opis predmeta nabavke*)

Službenik za javne nabavke \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nakon izvršenog prijemapristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (*navesti dan i godina početka rada*) .

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redosljedu prijema, u roku određenom zahtjevom, ponude sljedećih ponuđača:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ime ponuđača** | **Sjedište ponuđača** | **Način dostavljanja ponude** | **Vrijeme dostavljanja**  **ponude** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:**

**Pregled i ocjena ponuda:**

***Ispravne ponude****: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)*

***Neispravne ponude:*** *(naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)*

**Vrednovanje ponuda:**

Službenik za javne nabavke je izvršio vrednovanje ispravnih ponuda:

🞎po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

1. Ponudi ponuđača \_\_\_\_\_\_\_\_\_, za ponuđenu cijenu od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eura, dodijeljeno \_\_\_\_\_\_\_\_ boda/ova;
2. Ponudi ponuđača \_\_\_\_\_\_\_\_\_, za ponuđenu cijenu od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eura, dodijeljeno \_\_\_\_\_\_\_\_ boda/ova;
3. ...

🞎 Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

1. podkriterijum 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ broj bodova \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. podkriterijum 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ broj bodova \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. podkriterijum 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ broj bodova \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

......

Ukupno 100 bodova

**Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:**

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. *(Nazivponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. *(Nazivponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. *(Nazivponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. .......

**Prijedlog ishoda postupka:**

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

🞎 (naziv ponudjača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eura;

🞎 obustavljanje postupka nabavke male vrijednosti.

**Službenik za javne nabavke:**  (*ime i prezime*) , \_\_\_(*svojeručni potpis)* ;

Saglasan sa predlogom:

**Ovlašćeno lice naručioca** : (*ime i prezime*) , \_\_\_\_\_\_(*svojeručni potpis)* ;

Popis priloga:

🞎Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

Naručilac OBRAZAC 3

Broj

Mjesto i datum

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA**

**NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

**I PODACI O NARUČIOCU**

|  |  |
| --- | --- |
| Naručilac: | Kontakt osoba: |
| Adresa: | Poštanski broj: |
| Grad: | Identifikacioni broj: |
| Telefon: | Faks: |
| Elektronska adresa (e-mail): | Internet adresa (web): |

**II Predmet nabavke:**

🞎 robe,

🞎 usluge,

🞎 radovi.

**III Opis predmeta nabavke:**

**IV Procijenjena vrijednost nabavke:**

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €;

**V Ishod postupaka nabavke male vrijednosti je**

🞎 obustavljanje postupka nabavke ili

🞎 izbor najpovoljnije ponude

🞎

**VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:**

🞎

**VII Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:**

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. *(Naziv ponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. *(Naziv ponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. *(Naziv ponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. .......

**VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ponuđač: | Kontakt-osoba: |
| Adresa: | Poštanski broj: |
| Grad: | Identifikacioni broj (PIB): |
| Telefon: | Fax: |
| Elektronska adresa (e-mail): | Internet adresa: |

**IX Cijena najpovoljnije ponude**

**X Sa izabranim ponuđačem naručilac**

🞎 će zaključiti ugovor

🞎 će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Odgovorno lice naručioca – starješina

Službenik za javne nabavke Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M.P. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_